

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 grudnia 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: specjalista ds. organizacyjnych
Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gostyń

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Wrocławska 247
63-800 Gostyń

WARUNKI PRACY

1. praca administracyjno - biurowa w systemie codziennym w godz. 7.30 - 15.30 w siedzibie tut. jednostki,
2. wyjazdy służbowe w ramach narad szkoleniowych, odpraw itp.,
3. częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy,
4. stres związany z obsługą petentów zewnętrznych, kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne,
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy sztucznym /naturalnym oświetleniu,
6. narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner i inne urządzenia biurowe,
7. praca na piętrze, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podestów i wind), toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- 1. opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie,
- 2. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy oraz analizowanie stanu przyznaných etatów,
- 3. opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- 4. koordynacja planowania i realizacji zadań ujętych w planach pracy przez poszczególne komórki organizacyjne komendy,
- 5. sporządzanie planów pracy /kwartalnych, rocznych/ i sprawozdań z planów pracy samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych komendy,
- 6. przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie, w tym kierownictwa jednostki ratowniczo - gaśniczej;
- 7. organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy, w tym jednostki ratowniczo - gaśniczej,

- 8. przygotowywanie materiałów analitycznych i danych z działalności komendy,
- 9. organizowanie i protokołowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem kierownictwa komendy,
- 10. organizowanie imprez okolicznościowych,
- 11. przygotowywanie listów okolicznościowych, gratulacyjnych, jubileuszowych itp.;
- 12. przekazywanie materiałów informacyjnych do biuletynu informacyjnego KW PSP w Poznaniu,
- 13. współdziałanie ze Starostwem Powiatowym, samorządami terytorialnymi, Zarządami Oddziałów Powiatowego, Miejsko-Gminnych i Gminnych ZOSP RP,
- 14. organizacyjne zabezpieczenie załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 15. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w komendzie,
- 16. prowadzenie obsługi kancelaryjnej ogólnej komendy – prowadzenie sekretariatu,
- 17. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli,
- 18. prowadzenie ewidencji przepisów normatywnych,
- 19. zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy,
- 20. przygotowywanie i zdawanie do archiwum zakładowego akt wytworzonych na stanowisku pracy,
- 21. nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy,
- 22. prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych komendy,
- 23. prowadzenie kroniki komendy,
- 24. realizacja zadań przydzielonych planami pracy oraz zachowanie dyscypliny pracy,
- 25. systematyczne podwyższanie wiedzy i umiejętności zawodowych poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez jednostki PSP oraz na drodze samokształcenia,
- 26. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku
- 1. obywatelstwo polskie;
- 2. korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4. nieposzlakowana opinia;
- 5. znajomość przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku administracja, prawo, zarządzanie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w jednostkach podległych MSWiA
- 1. dobra organizacja i dyscyplina pracy,
- 2. duża samodzielność w działaniu,
- 3. umiejętność pracy pod presją czasu.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 1. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 1 – do pobrania ze strony internetowej)

<http://www.gostyn.psp.wlkp.pl/> bądź w siedzibie komendy),

- 2. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3. kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- 4. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do 5 grudnia 2018 r. w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu ul. Wrocławska 247, 63-800 Gostyń lub przesyłać pocztą. W przypadku składania ofert pocztą liczy się data wpływu dokumentów do komendy, a nie data nadania.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu (63-800 Gostyń ul. Wrocławska 247, tel.: 65322 42 60; 65322 42 70, fax 65322 42 78, e-mail: kppspgostyn@psp.wlkp.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych: (63-800 Gostyń ul. Wrocławska 247, tel.: (61) 22 20-585, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Podmiot przetwarzający - samodzielne stanowisko ds. kadrowych
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

1. Umowa na zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej (umowa rozwiąże się z chwilą powrotu do pracy zastępowanego pracownika)

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

3. Rekrutację prowadzi komisja ds. przeprowadzania naboru powołana przez Komendanta Powiatowego PSP w Gostyniu.

4. Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się w trzech etapach:

I etap: weryfikacja dokumentów – dokonanie wstępnej analizy zgromadzonych ofert polegającej na sprawdzeniu kompletności złożonych dokumentów przez kandydatów oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do testu wiedzy zostanie opublikowana w dniu 7 grudnia 2018 r.

II etap: test wiedzy – test zawiera 20 pytań związanych z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy oraz wiedzy ogólnej ze znajomości kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej. Czas trwania testu wynosi 25 minut. Liczba możliwych do uzyskania punktów wynosi 20. Minimalna liczba uzyskanych punktów kwalifikująca do następnego etapu naboru wynosi 11. Test wiedzy zostanie przeprowadzony w dniu 10 grudnia 2018 r. o godzinie 900 w siedzibie komendy.

III etap: rozmowa kwalifikacyjna Komendanta Powiatowego PSP w Gostyniu z kandydatami w obecności komisji ds. przeprowadzania naboru. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków komisji. Podczas rozmowy oceniane są umiejętności kandydatów do zajmowania stanowiska pracy na podstawie

4 ustalonych kryteriów: przygotowanie merytoryczne, treść i poprawność wypowiedzi, odporność na stres, umiejętność prezentacji. Za każdy z 4 wymienionych obszarów komisja może przyznać oceny punktowe w skali od 1 do 5. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 20. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w dniu 13 grudnia 2018 r. od godziny 900 w siedzibie komendy.

5. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów i nie spełniają wymogów niezbędnych, określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej.

6. Informacje o wynikach poszczególnych etapów zostaną zamieszczone na stronie internetowej komendy <http://www.gostyn.psp.wlkp.pl/>, w Biuletynie Informacji Publicznej tutaj komendy oraz w siedzibie KP PSP w Gostyniu w miejscu powszechnie dostępnym (tablica ogłoszeń). Dodatkowo końcowy wynik naboru zamieszczony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

7. Planowany termin zatrudnienia to 01 stycznia 2019 r.

8. Odrzucone oferty pracy zostają przechowywane w archiwum zakładowym komendy. Kandydaci aplikujący na wolne stanowiska pracy w ramach procedury naboru mogą uzyskać informację dotyczącą indywidualnych wyników uzyskanych w toku naboru u pracownika kierującego komórką kadrową po okazaniu dowodu tożsamości oraz złożeniu odpowiedniego wniosku.

9. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 65 3224273 lub 65 3224260.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.